<table>
<tr><td></td><td>التنـظيم الاداري للادارة المالية</td><td>صفحة 2/1</td></tr>
<tr><td>المراجعة الداخلية</td><td>وصف الوظائف</td><td></td></tr>
<tr><td>الوظيفة</td><td colspan="2">المدقق الداخلي</td></tr>
<tr><td>الوحدة الادارية</td><td colspan="2">الادارة العليا</td></tr>
<tr><td>مسؤول تجاه</td><td colspan="2">رئيس مجلس الادارة</td></tr>
<tr><td>المسؤولون تجاهه</td><td colspan="2">مدققون مساعدون في حالة وجودهم</td></tr>
<tr><td>هدف الوظيفه</td><td colspan="2">- التحقيق من صحة تطبيق سياسات وأنظمه واجراءات العمل المتبعه في كل الدوائر وأقسام الشركة والتأكد من فعاليتها .
- مراجعة دقة واثبات صحة العمليات الماليه والمحاسبيه والتقارير المالية والحسابات الختاميه واطلاع المدير العام على نتائج أعمال التدقيق .</td></tr>
<tr><td>المهام والواجبات التفصلية</td><td colspan="2">- وضع برنامج التدقيق الادارى والمالي على نشاطات الشركة وموجوداتها .</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">- توزيع الخطوات المحددة في برنامج التدقيق على مدار السنه بينه وبين المساعدين التابعين له في حالة وجودهم .
- مراجعة وتقييم الرقابه المالية والمحاسبية والادارية في ما يتعلق بسلامتها وكمالها ودقة تنفيذها .
- تطوير أنظمة الرقابه والعمل على ادخال وسائل ضبط جديده ومتطورة .
- التأكد من سلامة تطبيق وتنفيذ السياسات والانظمه والاجراءات والاساليب المعتمده في كافة المجالات الادارية والمالية .
- القيام بأعمال وواجبات المراجعة الماليه التفصيلية ، كتدقيق السجلات والقيود مراجعة ترحيل الحسابات ، والابلاغ عن الانحرافات وتقديم التوصيات بشأن تصحيحها .
- فحص المستندات والاجراءات المتبعة في عمليات القبض والصرف ، والقيام بمطابقة حسابات البنوك بصورة دوريه .
- التأكد من أرصدة وحركة الحسابات المدينه ، وابداء الراى حول متابعة التحصيل من العملاء وأثر ذلك على الديون المشكوك في تحصيلها .
- التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود وجميع أنواع المستندات التى تربط الشركة بالغير ، ومن أنها تمت ضمن الاجراءات القانونية السليمه .
- التأكد من حسابات الاحتياط والاستدراكات ، وابداء الراى في ما يختص بالنسب المستعملة لكل منها .
- القيام بعمليات الجرد الفعلي المفاجئ على المخازن والموجودات الثابته والنقد فى الصندوق ، وتسجيل فروقات الجرد ومتابعة عملية معالجتها .</td></tr>
</table>

شركة المحركات الحديثة	التنظيم الاداري للادارة المالية	صفحة 2/2
المراجعة الداخلية	وصف الوظائف	التاريخ 1996/4/8

تابع المهام والوجبات التفصلية	**للمدقق الداخلي** - التأكد من وجود تغطيه شاملة لجميع موجودات وممتلكات الشركة من خلال بوالص تأمين ساريه المفعول . - التأكد من طريقة حفظ الملفات ومن أن المراجع والمستندات الثبوتيه محفوظه بشكل سليم وبخاصة العقود ودفاتر الشيكات والمستندات المهمه .. الخ) . - التأكد من أن كافة ممتلكات الشركة وجميع المستوجبات الناتجه عن استخدام الطاقة البشرية والالات هى مغطاه بعقود التأمين المناسبة . - التأكد من أن متطلبات السلامه واحتياطات العمل معمول بها لحماية العنصر البشرى في الشركة . - توجيه أى من العاملين الى الالتزام بالقواعد والآسس والاجراءات الموضوعه ومتابعة تسوية كل من هذه المخالفات . - القيام بالتحقيقات وبالدراسات التحليلية الخاصه بناء على طلب المدير العام أو مجلس الادارة ورفع التقارير عنها . - رفع التقارير الخطية الى المدير العام عن عمليات التدقيق وعن آخر الاوضاع الماليه في الشركة ، بما فيها تحليل اتجاه السيوله والنقد .
العلاقات الوظيفية	- على اتصال مستمر بجميع المسؤولين والعاملين في الشركة خاصة المدير المالي ورئيس المحاسبه ، للتحقيق من الالتزام بالسياسات والانظمة والاجراءات المعتمده ، ولتقديم المشوره لهم في كافة النواحي الضرورية لاحكام الضبط الداخلي . - هذه الاتصالات لاتعطي المدقق الداخلي اي سلطه تنفيذيه علي اي من العاملين في الشركه باستثناء المدققين المساعدين التابعين له مباشره ، حيث يتم رفع ملاحظاته وتوصياته بشان اي انحراف أو مخالفه لم تتم تسويتها مع أصحاب العلاقه الي المدير العام لاتخاذ القرارات المناسبه بشأنها .
الخبرة	خبرة لاتقل عن خمس سنوات في التدقيق الداخلي
الدراسة والتدريب والمهارات	بكالوريوس محاسبه أو ما يعادلها .
اللغات	اتقان اللغة العربية والالمام باللغة الانجليزية
الكمبيوتر	اجادة أستخدام الكمبيوتر